

Система документообігу та її інтеграція в ІАС «КОНДС»

Тупицький Дмитро Петрович
м.н.с. кафедри «Комп'ютерних технологій»
Черкаський державний технологічний університет
tupitskiy@gmail.com

Визначення

Документ (ДСТУ 2732:2004):

інформація, зафіксована на матеріальному носії,
основною функцією якого є зберігати та передавати її в
часі та просторі

Визначення

Документообіг (ДСТУ 2732:2004):

рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання

Визначення

Електронний документ:

документ, який створюють і використовують лише в межах комп'ютерної системи (ДСТУ 2732:2004)

документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа (Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»)

Визначення

Електронний документообіг (Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»):

сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів

Визначення

**Організування роботи зі службовими документами
(ДСТУ 2732:2004):**

приймання, реєстрування, розгляд документів,
контроль виконання документів, складання номенклатур
і формування справ, готування справ до зберігання та
користування

Класи систем

- Вітчизняна класифікація
 - Системи діловодства
 - Системи документообігу
- Світова класифікація
 - Керування інформаційними ресурсами підприємства

Класи систем: вітчизняна класифікація

Системи діловодства:

забезпечують роботу з електронними версіями документів і реквізитами реєстраційно-контрольних форм відповідно до прийнятих в країні правил та стандартів діловодства.

Орієнтовані на ділові процеси традиційного вітчизняного справочинства (часто з елементами керування потоками робіт).

Користувачами систем діловодства є співробітники обмеженого числа таких структурних підрозділів організації, як управління справами, секретаріати, канцелярії, загальні відділи, експедиції.

Класи систем: вітчизняна класифікація

Системи документообігу:

забезпечують чіткий і формально контрольований рух документів всередині і поза організацією на основі ІКТ.

Користувачами систем документообігу є окремі співробітники багатьох підрозділів (залучених в якийсь спільний бізнес-процес).

Класи систем: світова класифікація

Поняття «документообіг» не існує, але окремі
класи систем в сукупності реалізують
аналогічну поведінку.

Класи систем: світова класифікація

Керування інформаційними ресурсами підприємства (КІРП)

набір методів, засобів та технологій використовуваних для збирання, керування, накопичення, зберігання та доставки даних та документів пов'язаних з процесами в організації (Комітет з питань керування інформацією та зображеннями -- AIIM)

стратегічна інфраструктура і технічна архітектура для підтримки єдиного життєвого циклу неструктурованої інформації різних типів та форматів (Гартнер)

Компоненти системи КІРП

- керування архівом документів (Document Management)
- керування образами документів (Document Imaging)
- керування документами (Records Management)
- керування потоками робіт (Workflow)
- керування веб-змістом (Web Content Management)
- керування мультимедіа-змістом (Digital Asset Management)
- керування знаннями (Knowledge Management)
- керування знаннями (Knowledge Management)
- документ-орієнтована взаємодія (Collaboration)

Компоненти системи КІРП



Вимоги

- Преса та Інтернет рясніють різноманітними «рейтингами» та «порівняннями» СЕД, які виявляються рекламними публікаціями
- MoReq2

Вимоги

- підтримка повного життєвого циклу документа від надходження в організацію або створення до знищення або передачі на зберігання в архів
- тобто забезпечення діловодства, документообігу та архівного зберігання
- в українській практиці історично склалося, що системи документообігу та архіву сприймаються як різні системи, хоча з функціонального боку вони надзвичайно близькі.
- загальна тенденція в автоматизації складається швидше на користь наскрізних інтегрованих систем, тому подібна практика буде змінюватись.

Архітектура

- Безпека
- Налаштування
- Аудит
- Сховище документів
- Класифікатор
- Маршрутизатор
- Звітність

Архітектура: Безпека

- ідентифікація
- авторизація (перелік допустимих для користувача функцій, полів метаданих, документів, томів, справ, класів)
- підтримка політик грифів доступу
- аудит та контроль дій користувачів
- шифрування змісту документу
- електронно-цифровий підпис
- обмеження доступу до документу в часі
- групування користувачів по ролям

Архітектура: Аудит

- фіксація всіх дій користувача
- фіксація фактів змін для наступних інформаційних об'єктів:
- політики перенесення/знищення даних із системного журналу
- (часткове) відключення аудиту

Архітектура: Сховище документів

- введення та реєстрація документу
- експорт
- імпорт (в тому числі масовий)
- контроль версій
- автоматизація політик зберігання та відповідності нормам регулюючих органів
- забезпечення відповідності законодавчим та нормам МОН
- резервне копіювання
- експертиза цінності документів
- контроль цілісності
- інтеграція з офісними пакетами
- інтеграція з файловим менеджером ОС
- можливість задання довільних метаданих

Архітектура: Класифікатор

- підтримка схем класифікації (клас-папка(справа)-том)
- індексація
- контрольні словники
- призначення номерів та кодів документів
- статистика з усіх аспектів дій у схемі класифікації, включаючи номери електронний папок (справ) томів або документів, створених, закритих або вилучених за даний період

Архітектура: Маршрутизатор

- підтримка ділових процесів
- передача документа по маршрутам
- призначення робочих завдань та станів
- контроль місцеположення документу
- узгодження і затвердження документів перед реєстрацією
- повідомлення користувачів про доступність документів
- публікація документів на корпоративному порталі
- інтеграція з поштовим клієнтом
- контроль навантаження та виникнення виняткових ситуацій

Архітектура: Звітність

- побудова звітів в різних форматах
- кешування звітів

Технології

- OpenSSO
- OpenLDAP
- KerberosV
- Alfesco
- Nexeo EP
- PostgreSQL/MySQL
- OSGi
- ActiveMQ